

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №10»  
В.Н. Верясов  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



**План**  
работы библиотечно-информационного центра  
(библиотеки)  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»  
На 2023/24 учебный год

**Цель библиотечно-информационного центра:** формирование читательской компетенции школьников и развитие их духовно-нравственной культуры, правовой грамотности в соответствии с образовательными программами МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»; а также удовлетворение запросов педагогических кадров школы и учащихся в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

**Задачи библиотечно-информационного центра:**

1. Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и школьной программе.
2. Побуждать учащихся овладевать навыками использования информации, применять полученные данные на практике.
3. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.
4. Работать с обучающимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы.
5. Организовывать обучение пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных источников.
6. Проводить мероприятия по сохранности художественного, методического и учебного фондов библиотеки.
7. Оказывать помощь в деятельности обучающихся и учителей в образовательных проектах.

**Направления деятельности библиотечно-информационного центра:**

1. Пополнение банка педагогической информации.
2. Разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения.
3. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из библиотечно-информационного центра.
4. Создание (на основе имеющихся в БИЦ) методических описаний, обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками.
5. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов).

**Основные функции библиотечно-информационного центра:**

1. Образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы;
2. Информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;

3. Культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию обучающихся.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>			
1.	<p>Комплектование фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - «Федеральный перечень»);</p> <p>б) оценка состояния фонда БИЦ (библиотеки) на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;</p> <p>в) работа с методическими объединениями школы (<i>учителями - предметниками</i>) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в (<i>будущем</i> году);</p> <p>г) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий.</p> <p>д) работа с администрацией школы по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>е) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (<i>новый</i>) учебный год;</p> <p>ж) информирование родителей о списке учебников на (<i>будущий</i>) учебный год через школьный сайт;</p> <p>з) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</p> <p>и) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учета;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>- оформление картотеки;</li> <li>- занесение в электронный каталог;</li> <li>- составление списков классов</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль - апрель</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Май-август</p>	<p>Зав. Библиотекой, руководители МО</p>

			Зав. библиотекой
2.	Работа по комплектованию недостающих учебников: а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году; б) с обменно-резервным фондом города	Август  Сентябрь	Зав. библиотекой
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	Август	Зав. Библиотекой Зам. директора по УВР
4.	Составление отчетных документов	Август - сентябрь	Зав. Библиотекой
5.	Прием учебников (по графику); выдача учебников (по графику)	Май-июнь; Август-сентябрь	Зав. Библиотекой
6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Зав. Библиотекой
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	Зав. Библиотекой
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	1 раз в четверть	Зав. Библиотекой
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета не востребованных учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение; - составление электронного каталога	В течение года	Зав. Библиотекой
<b>II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ</b>			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно	Зав. Библиотекой
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	Зав. Библиотекой
3.	Выдача изданий читателям	В течение года	Зав. Библиотекой

4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение учебного года	Зав. Библиотекой
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	Зав. Библиотекой
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для обучающихся правил обращением с книгой;	В течение учебного года	Зав. Библиотекой
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	Зав. Библиотекой
8.	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	Зав. Библиотекой
9.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	Зав. Библиотекой
10	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	Зав. Библиотекой
11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года	Зав. Библиотекой
12.	Сверка фонда БИЦ ( <i>библиотеки</i> ) на наличие экстремистской литературы, составление акта	По положению общеобразовательной организации (1 раз в квартал)	Зав. Библиотекой
13.	Проверка фонда БИЦ ( <i>библиотеки</i> ) на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ	По положению общеобразовательной организации, по мере поступления изданий	Зав. Библиотекой
14.	Оформление подписки печатных изданий	Октябрь, апрель	Зав. Библиотекой
15.	Контроль поступления периодических изданий в фонд БИЦ ( <i>библиотеки</i> )	В течение года	Зав. Библиотекой
<b>III. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА</b>			
1.	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией	В течение года	Зав. Библиотекой

2.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - приёмы работы с СБА, электронным каталогом; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями	В течение года	Зав. Библиотекой
<b>IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИЦ (БИБЛИОТЕКИ)</b>			
<b>IV.I. Индивидуальная работа.</b>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал	В течение года	Зав. Библиотекой
2.	Обслуживание в читальном зале: обучающихся и учителей	В течение года	Зав. Библиотекой
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Зав. Библиотекой
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	Зав. Библиотекой
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	Зав. Библиотекой Руководитель МО, зав. библиотекой
Ж 6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам	В течение года	Зав. Библиотекой
7.	Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей	Сентябрь; В течение года	Зав. Библиотекой
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Зав. Библиотекой
9.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	Зав. Библиотекой
10.	«Что читают наши дети» исследование картины чтения обучающихся 1-4; 5-10 классов	Ноябрь	Зав. Библиотекой
11.	«Любимая книга» рейтинг популярных книг	Май	Зав. Библиотекой
13.	Ведение виртуальной справки на сайте общеобразовательной организации	В течение года	Зав. Библиотекой
14.	Выдача учебников на класс	Сентябрь	Зав. Библиотекой

15.	Сбор учебников	Май, июнь	Зав. Библиотекой Классные руководи- тели
<b>IV.II. Работа с родителями</b>			
1.	Отчет перед родительской обще- ственностью о новых поступле- ниях в библиотеку	Сентябрь-октябрь	Зав. Библиотекой
2.	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной органи- зации для будущего учебного года	Май	Зав. Библиотекой
4	Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки)	В течение года	Зав. Библиотекой
5.	Информирование родителей обу- чающихся о пользовании бибλιο- текой их детьми	В течение года	Зав. Библиотекой
<b>IV.III. Работа с педагогическим коллективом</b>			
1.	Информирование учителей о но- вой учебной и методической лите- ратуре, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет- ресурсов	По мере поступления	Зав. Библиотекой
2.	Консультационно-информацион- ная работа с методическими объ- единениями учителей - предметни- ков, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных посо- бий в новом учебном году	Январь-февраль	Зав. Библиотекой
3.	Участие и организация Дня учи- теля и Дня школьного бибλιοоте- каря	Октябрь	Зав. Библиотекой Пед. коллектив
4.	Поиск литературы и периодиче- ских изданий по заданной тема- тике. Оказание помощи педагоги- ческому коллективу в поиске ин- формации	По требованию	Зав. Библиотекой
<b>IV.IV. Работа с обучающимися</b>			
1.	Обслуживание обучающихся со- гласно расписанию работы биб- лиотеки	В течение года	Зав. Библиотекой
2.	Просмотр читательских формуля- ров с целью выявления задолжни- ков (результаты сообщать класс- ным руководителям)	1 раз в месяц	Зав. Библиотекой Кл. руководители
3.	Проведение беседы с вновь запи- савшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о куль- туре чтения книг и журнальной пе- риодики	В течение года	Зав. Библиотекой
4.	Информирование классных руко- водителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Зав. Библиотекой

5.	Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	В течение года	Зав. Библиотекой
6.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с БИЦ (библиотекой); - беседы о правилах пользования БИЦ (библиотеки) и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение обучающихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др.	В течение года	Зав. Библиотекой
8.	Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых БИЦ (библиотекой); - подготовка и проведение общешкольных мероприятий; - организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.	В течение года	Зав. Библиотекой
<b>V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>			
1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др.; - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы БИЦ (библиотеки)	Постоянно	Зав. Библиотекой
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно	Зав. Библиотекой
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	Зав. Библиотекой
4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	Зав. Библиотекой

5.	Участие в районных, городских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года	Зав. Библиотекой
6.	Участие в работе методических объединений	В течение года	Зав. Библиотекой
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года	Зав. Библиотекой
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города	В течение года	Зав. Библиотекой

#### VI. ВЫСТАВКИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведение
1.	Постоянно действующие выставки - «Край наш – Мордовия» - «Моя страна - Россия» - «2024-Год семьи в России».	В течение года	Ученики всех классов	Зав. Библиотекой
2.	Выставки по актуальным темам - Выставка изданий к предметным неделям	По плану школы	Ученики всех классов	Руководитель МО, зав. Библиотекой
3.	Выставки к знаменательным и памятным датам:  -100 лет со дня рождения Эдуарда Аркадьевича Асадова (1923-1994), поэта - 195 лет со дня рождения Льва Николаевича Толстого (1828-1910), писателя, философа -105 лет со дня рождения Бориса Владимировича Заходера (1918-2000), поэта, переводчика -100 лет со дня рождения Зои Космодемьянской (1923-1941), Героя Советского союза -200 лет со дня рождения Ивана Сергеевича Аксакова (1823-1886), русского публициста, поэта, общественного деятеля	07.09  09.09  09.09  13.09  08.10	Ученики всех классов	Зав. Библиотекой  Зав. Библиотекой  Зав. Библиотекой  Зав. Библиотекой

- Международный день школьных библиотек (учреждён Международной ассоциацией школьных библиотек). Отмечается в четвёртый понедельник октября.	23.10		Зав. Библиотекой
-205 лет со дня рождения Ивана Сергеевича Тургенева (1818-1883), классика русской литературы	09.11		Зав. Библиотекой
- День словарей и энциклопедий (отмечается в день рождения В. И. Даля (1801- 1872), создателя «Толкового словаря живого великорусского языка»)	22.11		Зав. Библиотекой
- 220 лет со дня рождения Федора Ивановича Тютчева (1803-1873), поэта	05.12		Зав. библиотекой,
-120 лет со дня рождения Аркадия Петровича Гайдара (Голикова) (1904-1941)	22.01		Зав. Библиотекой
-День воинской славы России. 80 лет со дня снятия блокады Ленинграда (1944)	27.01		Зав. Библиотекой
Международный день памяти жертв Холокоста			Зав. Библиотекой
- 255 лет со дня рождения Ивана Андреевича Крылова (1769-1844)	13.02		Зав. Библиотекой
- 200 лет со дня рождения Константина Дмитриевича Ушинского (1824-1970)	02.03		Зав. Библиотекой
-215 лет со дня рождения Николая Васильевича Гоголя (1809-1852)	01.04		Зав. Библиотекой
- 280 лет со дня рождения Дениса Ивановича Фонвизина (1744/1745-1792)	14.04		Зав. Библиотекой
-Оформление выставки, посвящённой Великому Дню Победы.	05.05-15.05		Зав. Библиотекой
-100 лет со дня рождения Виктора Петровича Астафьева (1924-2001)	01.05		Зав. Библиотекой
В 2024 году исполняется: (1924) - 100 лет «Учительской газете» (1929)	15.05		
- 95 лет журналам «Мурзилка», «Вожатый» («Ступени»), «Пионер» (1934)			

4.	Выставки новых поступлений - Выставка учебно-методической литературы: «Знакомство – новый учебник» - Обновление выставки: «Внимание! Новые книги»	01.09  По мере поступления	Ученики всех классов	Зав. Библиотекой  Зав. Библиотекой
<b>VII. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ</b>				
№ п/п	Тема	Класс	Дата	
1	Тема: «Дом, где живут книги». Вводная беседа. Понятия: «библиотека», «читатель», «читальный зал», «абонемент». Знакомство с выставками. Правила обращения с книгой. Запись в библиотеку. Форма проведения: беседа, урок –вопрос.	1	Сентябрь	
2	Тема: «Из чего состоит книга?» Структура книги. Внешнее строение книги: корешок, переплет, обложка, странички. Внутреннее оформление: текст, иллюстрации. Форма проведения: беседа(презентация).	2	Сентябрь	
3	Тема: «Твои первые энциклопедии». Обучение умению пользоваться справочной литературой. Типы и виды справочных изданий. Работа с энциклопедией. Форма проведения-беседа, урок –вопрос.  Проведение мастер-класса на тему: « Изготовление бумажных закладок-уголков».	3	Ноябрь	
4	Тема: Понятие «периодическая печать». Виды изданий: газета, журнал (детские). Знакомство и изучение. Форма проведения: беседа (презентация).	4	Декабрь	
5	Тема: «Выбор книг в библиотеке, библиографические указатели» Расстановка книг в библиотеке. Открытый доступ к книжному фонду. Книжные выставки. Библиографические пособия. Самостоятельный выбор книг в библиотеке Форма проведения: беседа (презентация).	5	Январь	
6	Тема: «История книги. История библиотек» Форма проведения: беседа (Презентация)	6	Февраль	
7	Тема: «Культура чтения». Формирование навыков составления планов, тезисов, ведения конспектов и др. Отзывы о прочитанной литературе. Дневники чтения. Форма проведения:беседа, наглядные пособия.	7	Март	

8	Тема: «Отраслевая литература». Дополнительная литература по предметам, разнообразие научно-познавательной литературы. Форма проведения: беседа (презентация)	8	Апрель
9	Тема: «Самостоятельная работа с литературой, оформление списков литературы.» Текст как источник информации. Конспектирование учебной литературы. Подготовка рефератов. Библиографическое описание, составление списков использованной литературы. Форма проведения: беседа (презентация)	9	Октябрь

### VIII. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Класс/возрастное ограничение	Ответственный за проведение
1.	День знаний. Посвящение в читатели учеников 1 классов	Сентябрь	Ученики 1 класса.	Зав. Библиотекой Кл. руководители
2.	«Международный день пожилых людей» «Всемирный день защиты животных.»	Октябрь		Зав. Библиотекой Кл. руководители
3.	«День народного единства.» «День матери»	Ноябрь		Зав. Библиотекой Кл. руководители
4.	День конституции Российской Федерации. Подготовка материала к новогодним праздникам	Декабрь		Зав. Библиотекой Кл. руководитель
5	«День воинской славы»	Январь		Зав. Библиотекой Кл. руководитель
6.	«Международный день книгодарения!» «День Защитника Отечества»	Февраль		Зав. Библиотекой Кл. руководитель
7.	«Международный женский день». «Всемирный день поэзии».	Март		Зав. Библиотекой Кл. руководитель
8.	«День смеха.» «Международный день птиц»	1 апреля		Зав. Библиотекой Кл. руководитель
9.	«День Космонавтики».	Апрель		Зав. Библиотекой Кл. руководитель
10.	«День Победы» «Общероссийский день библиотек».	Май		Зав. Библиотекой Кл. руководитель

<b>IX. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>				
Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах; проектная деятельность библиотеки; новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.); интерактивные указатели, путеводители, выставки; игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты.				
<b>X. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ</b>				
Взаимодействие с городскими библиотеками и библиотеками школ.				